

客运站安全管理制度

1. 安全管理宗旨

1.1、为贯彻“安全第

一、预防为主，综合治理”的安全生产方针，实现把住汽车客运站安全生产源头关，有效预防和减少因汽车客运站源头管理不到位而引发的安全事故这一总体目标，促进阳山汽车客运站安全生产工作健康有序的发展，特制定本制度。

1.2、安全管理必须认真贯彻执行《安全生产法》、《道路交通安全法》及其实施条例、《广东省道路交通安全条例》、国务院《关于特大安全事故行政责任追究制度》、《广东省安全生产条例》、《汽车客运站安全生产规范》、《广东省道路运输企业安全生产管理规范》等安全生产法律、法规、规章、制度，适应市场经济发展的形势，建立健全各级安全生产责任制，综合运用法律、经济、行政的手段，实施科学化、规范化、制度化的管理，达到遏止事故，安全生产，实现最大的经济效益和社会效益的目的。

1.3、安全工作以集团公司《安全管理制度》为依据，实行党、政、工、团、妇齐抓共管、综合治理，工会依法组织职工参加本单位安全生产工作的民主监督，维护职工在安全生产方面的合法权益。

1.4、安全生产人人有责，每名职工都必须在各自的工作岗位上认真履行各自的安全职责，再生产过程中要严格遵守各项安全规章制度，严格执行安全操作规程，实现全员安全生产责任制。

1.5、本制度适用于全站的各职能部门。

2. 安全管理机构

2.1、安全生产领导机构

建立安全生产领导小组，由党、政、工、团、妇各职能管理部门负责人组成，建立纵向到底、横向到边、全方位管理的网络，对安全生产进行管理、指导、监督、检查。

2.2、安全管理职能机构

建立安全生产管理职能部门，设立安全（技术）科，专职负责本单位安全生产管理工作。安全（技术）科成员是专职安全管理人员

3. 安全管理机构的职责

3.1、安全生产领导小组职责

3.1.1、坚持“安全第

一、预防为主、综合治理”的方针，认真贯彻上级有关安全生产的政策、法律法规、规章制度，制定本单位各时期安全生产管理目标、规划、计划并贯彻落实。

3.1.2、落实安全生产责任制. 层层分解落实安全生产目标，逐级签订安全生产目标责任书，建立安全生产目标管理体系，并逐级建立安全生产责任追究制。

3.1.3、统筹规划、掌握政策、信息引导、组织协调、提供服务和监督检查，对全站的安全生产工作实行宏观管理。负责审议和决定

本单位安全生产的一切重大决策、方案、制度和奖罚措施，对本单位发生的重、特大事故按“四不放过”的原则，严肃认真地处理事故责任者。

3.1.4、掌握和研究全站的安全生产情况，确保全站安全生产方针、目标和指导意见，提出改进工作意见和措施要求。督促和指导各部门的安全生产工作，对存在的安全生产重大问题及时分析原因和提出整改意见，并督促落实。

3.1.5、宣传安全生产、劳动防护、治安消防法律法规，不断提高全体员工的安全防范意识。

3.1.6、每月召开一次小组成员会议，分析查找安全生产管理制度的缺陷和安全管理薄弱环节。

3.1.7、制定并按要求演练 7 个应急预案。（1）重大安全事故（火灾）应急预案；（2）恶劣天气和重大道路交通阻塞应急预案；（3）防控疫情应急预案；（4）旅客疏散应急预案；（5）道路紧急运应急预案；（6）突发公共事件应急预案；（7）群体性上访事件应急预案。

3.1.8、发事故后，站长应当及时召开安全生产分析会，对事故当事人的聘用、培训、考核、上岗以及客运站管理等情况进行倒查，并对有关责任人进行处理。

3.2、安全生产管理职能部门职责

3.2.1、传达、贯彻、执行和组织学习上级各有关部门颁发的安全法律法规、规章制度和文件精神。

3.2.2、协助安全主管站长工作，制定有关内部安全管理的规章制度，并督促检查其执行情况；负责组织年度、季度、月度和重大节假日的安全生产检查，督促安全生产措施的落实。

3.2.3、具体组织安全生产领导小组例会，分析安全生产情况，收集有关安全信息，向领导提供安全管理决策的依据和建议，并根据安全生产的存在问题和隐患，提出有效的预防整改措施。

3.2.4、处理站场及道路上发生的事故，按“四不放过”的原则，剖析事故原因，提出处理意见和整改措施。

3.2.5、协助各部门组织员工参加的安全规章制度和业务知识的学习，参与拟定并实施学习和培训计划。协助人事劳资部门做好新招聘的员工和特殊技术工种的安全技术考核和年度审验工作。

3.2.6、对新开的客货运输线路、站点和新建的生产场所进行现场调查，协助做好勘察鉴定工作，及时向司乘人员通报安全行车注意事项。凡发现有危及安全生产的场地和影响安全行车的线路，以及未经公路部门验收的道路，有权制止车辆的运行和人员的使用。

3.2.7、对不利生产和行车安全的行为言论，及时制止和提出否决意见，对违章行车和违反操作规程或因此导致发生事故的人员提出处理意见，并执行落实各项处理决定。

3.2.8、组织开展每年不少于一次的安全生产劳动竞赛和经验交流，推广安全生产先进经验。

4. 岗位人员责任制

4.1、站长安全生产岗位职责

4.1.1、站长是全站安全生产第一责任人，依法履行安全生产责任制，认真贯彻落实《安全生产法》，对全站的安全生产工作全面负责。

4.1.2、保证客运站安全生产的投入和实施，组织制定客运站安全生产投入的长远规划和年度计划，定期召开会议，听取安全生产投入资金的使用情况。安全技术措施工程、安全设备更新等投入项目完成后，要组织验收、检查，并保证投入资金的有效使用。

4.1.3、要具备一定的安全知识和安全技能，并按照国家有关规定依法获得相应资格证书，一旦发生安全生产事故，要及时、如实的向有关部门报告，启动应急救援预案，积极组织抢救。

4.1.4、要定期向职工代表大会报告安全生产情况，听取职工代表大会对单位有关安全生产工作的意见和建议，针对提出的问题，认真研究解决。

4.2、副站长安全生产岗位职责

4.2.1、副站长协助站长做好全站的安全生产工作。根据有关方针、政策、法律法规及客运站的实际情况，制定安全生产规章制度，各种工种的操作规程。

4.2.2、应具备从事生产经营活动相应的安全知识和安全技能，并按照国家有关规定依法获得相应资格证书。

4.2.3、组织编写并签订《安全生产责任状》，真正的把安全生产工作落实到基层，落实到每个职工。

4.2.4、督促、检查各职能部门的安全生产工作，组织安全生产大检查，及时消除生产安全事故隐患。

4.2.5、组织制定客运站的安全生产事故应急救援预案，一旦发生事故，能够及时、有效、正确的实施现场抢救和其他各种救援措施。

4.2.6、定期组织召开安全生产会议，协助组长分析安全形势，研究布路全站的安全生产工作。

4.2.7、组织客运站相关人员定期参加安全生产培训，并对培训结果进行监督考核。

4.3、安全（技术）科长岗位职责

4.3.1、负责贯彻落实上级有关安全生产和出租车行业的方针、政策、法规和指示。

4.3.2、根据有关方针、政策、法律法规及客运站的实际情况，制定安全生产规章制度，各种工种的操作规程。

4.3.3、具备一定的安全知识和安全技能，组织制定客运站的安全生产事故应急救援预案，一旦发生安全生产事故，要及时、如实的向有关部门报告，启动应急救援预案，积极组织抢救。

4.3.4、掌握和研究全站的安全生产情况，确保全站安全生产方

6

针、目标和指导意见，提出改进工作意见和措施要求。

4.3.5、检查督促全站的安全生产工作，协调解决安全生产工作中的重大问题及相关部门关系。组织全站的安全活动、总结、交流和推广安全生产先进经验。

4.3.6、定期向职工代表大会报告安全生产情况，听取职工代表大会对单位有关安全生产工作的意见和建议，针对提出的问题，认真

研究解决。

4.3.7、督促、检查各职能部门的安全生产工作，组织安全生产大检查，及时消除生产安全事故隐患。

4.3.8、组织客运站相关人员定期参加安全生产培训，并对培训结果进行监督考核。定期组织召开安全例会，对司乘人员、出租车主进行安全教育，提高交通法规意识，消除事故隐患。

4.3.9、督促本部门从业人员遵守有关安全生产的规范制度和全操作规程，不违章指挥，不违章作业、不强令从业人员冒险作业。

4.3.10、加强”三关一监督”的源头管理，督促各部门落实安全责任，严格履行安全操作规程，采取有效措施，避免不安全事故发生。

4.4、安全员岗位职责

4.4.1、认真贯彻和执行国家和上级有关安全生产的方针、政策、法律、法规、规程和标准。

4.4.2、参加编制长远规划年度安全措施计划，参与安全生产责任制、安全操作规程、安全管理制度的制定工作。

4.4.3、参与制定安全生产目标和计划，并提出完成计划和目标的措施和方法。

4.4.4、做好会议记录，负责起草年度工作计划和总结，整理、积累、汇编各方面的综合性材料，对全局性问题进行调查研究。

4.4.5、负责各种安全文件的收发和管理工作；筹备各类会议、培训、活动的准备工作；业务工作的动态信息的搜集、整理和上报。

4.4.6、会同有关部门做好安全生产宣传教育和培训、总结和推广安全生产的先进经验。

4.4.7、参加或组织伤亡事故的调查和处理，做好工伤事故的统计、分析和报告，协助有关部门人员制定防止事故重复发生的措施，并检查落实。

4.4.8、经常对工作现场进行安全检查，及时发现各种不安全因素，督促整改，消除事故隐患。

4.4.9、监督劳动防护用品的发放工作，并培训员工使其掌握正确佩戴和使用防护用品的方法。会同有关部门做好防尘、防毒、防暑降温和女职工保护工作。

4.4.10、认真学习上级有关安全生产的法律法规、规章制度和本单位的规章制度，积极参加安全管理业务培训（每年应不少于一次的专业培训），努力提高自身文化素质和业务水平。有条件的应参加文化知识和专业技术培训，考取专业技术职称。

4.5、保卫科科长安全职责

4.5.1、保卫科长在主管站长领导下工作，执行站长指令，按“三不进站、五不出站”要求，全面负责企业内部安全保卫工作。

4.5.2、严格执行国家政策法令，严格执法，文明执法，忠于职守，秉公办事。

4.5.3、负责组织学习政治、业务、政策、法规，熟练掌握客运业务、保卫工作业务，搞好工作安排，积极参加各项活动。

4.5.4、负责协调科室、保卫业务关系，搞好分工协作，积极执行公安机关下达的任务和内保各项工作，及时完成领导交办的临时工作。

4.5.5、负责组织维护好车站公共秩序，保护旅客生命财产安全。组织、布路查堵危险品进站乘车，及时协助治安派出所处理车站发生的治安案件，严厉打击各种犯罪活动。

4.5.6、负责管理站所属各站安全防火工作，经常组织安排检查灭火器有效情况，及时发现问题及时解决问题，做到有备无患。

4.5.7、管理好站区的客运秩序，负责组织保卫人员维护购票、检票等乘降秩序，保证站区内不乱停乱放车辆，不乱设摊点，治安秩序良好。

4.5.8、确保停车场区车辆摆放有序，下客区域无上客车辆，秩序井然，站台秩序良好。监督车辆进站协议执行情况，严禁站内拉客、喊客等不正当竞争情况的发生，协助驻站办管理站外上下客；

4.6、行政科科长安全职责

4.6.1、行政科长在主管站长领导下工作，执行站长指令。负责水电、所有微机、广播器材、电子钟、电视音像设备等技术性能的设备安装、维护工作。

4.6.2、负责组织科室人员学习科学技术知识，掌握专业技术水平，熟练掌握各种设备性能及操作规程。

4.6.3、掌握设备的运行情况，及时处理设备出现的各种问题，定期组织对设备进行维护检修，并作记录，发现问题除设法解决外，还应及时向主管领导汇报，确保技术状况良好，保证安全生产。

4.6.4、负责协调科室关系，搞好分工协作，搞好文明生产，不盲目乱干。保持室内及设备的清洁卫生。

4.6.5、组织科室人员积极参加政治、业务学习及各项活动，积极完成领导交办的各项任务；负责单位的安全宣传、材料、报刊征订等工作。

4.7、经营客运科科长岗位职责

经营客运科长负责全科人员的工作安排及全站有关客运业务工作。科长在工作中应保证全站的业务工作秩序组织严密，有条不紊，不发生漏洞，具体工作如下：

4.7.1、执行站长指令，按期完成站长交办的各项任务，负责全科人员的考勤及各种规定的业务记录；

4.7.2、负责抓好审核员、票据管理员的各项工作，保证各种帐目报表、票据准确无误；

4.7.3、负责处理本职范围内的各项业务，协调与运管部门业务关系，沟通客运业务，接待外站业务对口单位人员及个体车主，经常沟通业务情况；

4.7.4、按期提出业务培训计划，负责培训工作的组织落实和任务落实，不断提高站务人员的业务素质；

4.7.5、熟悉各项业务知识，经常了解各站的业务工作情况，对本站发车车型、时间、经营情况、车属、变更情况要做到了如指掌。认真负责的向领导汇报和提高改进业务工作的措施和建议；

4.7.6、及时制止、处理突发事件，经常向主管领导汇报管理中存在的问题及车主、司乘人员的反映及问题；及时处理旅客来信来访和商务事故，划清责任，合理答复并妥善解决；

4.7.7、认真搞好各项原始记录和各个时期的报表统计工作；

4.7.

8、负责协调国营、个体班车相互间的关系，解决司乘人员同站务员发生的矛盾及问题，协助驻站办处理违章违纪车辆；

4.7.9、要严格执行经济责任状各项条款（各项指标完成情况按责任状兑现），认真完成经济责任状中签订的各项指标。

4.8、安检人员条件、职责

4.8.1、热爱本职工作，自觉遵守本单位的规章制度和劳动纪律，责任心强。

4.8.2、具有汽车驾驶或汽车维修工作经验，熟练掌握各类车辆

11

的技术标准和性能要求。

4.8.3、严格执行车辆回场必检、合格放行的制度，督促司机做好车辆的回场检查及例行保养工作。按规定的10个项目检查回场车辆，做到不漏检不缺检，并做好检查记录。对不符合安全技术要求的车辆，责成司机自修或进场维修，复检合格后才能签发合格放行单。检查中，如发现有严重隐患的车辆，要立即向有关部门或领导报告。

4.8.4、安检员上岗时要着装整洁（着安全例检服装、戴安全帽、佩戴服务证章），坚守工作岗位，不迟到不早退。认真负责开展工作。

4.8.5、安检员正确树立管理者与服务者的关系，做到不吃、拿、卡、要，热情、主动为车主服务。

4.8.6、搞好车辆安检台（区）环境卫生，做到随脏随扫。

4.8.

7、积极参加政治、业务学习和各项活动，完成领导交办的临时性任务，遵章守纪。

4.9、三品检查员安全职责

4.9.1、三品检查员在经营客运科长领导下工作，负责对携带箱包的旅客进行安全检查，检查员应认真遵守工作纪律，着装一制式服装，佩戴安全检查标志和上岗证，按照规定严格检查，不等弄虚作假

4.9.

2、遵守守纪，服从服务，认真执行各项安全检查规章制度；

4.9.3、爱岗敬业，工作严肃、认真、细致；

4.9.

4、树立良好形象，当好旅客的卫士。

4.9.5、热情对待旅客，引导完成检查；

4.9.6、坚守工作岗位，执行纪律严明；

4.9.7、爱护安检设备，操作符合要求，维护保养认真。

4.10、保卫人员安全职责

4.10.1、保卫人员在主管站长、保卫科长领导下工作，执行站长指令，严格执行国家政策法令。着装整齐，坚守岗位，忠于职守，秉公办事，廉政执法，不谋私利，勇于负责，文明执勤；

4.10.2、负责维护旅客购票、检票秩序，及时疏导，不挤、不乱，确保站乘秩序良好；

4.10.3、保证站区不乱停乱放车辆，不乱设摊点，治安秩序良好，力争达到无盗案，无丢失物品；

4.10.4、做好站区内（白、晚）安全保卫工作，加强对更夫管理，按时交接班上岗，严守职责，确保安全；

4.10.5、负责安全防火工作，经常检查防火器材有效情况，明确灭火责任，做到有备无患；

4.10.6、按三不进站的要求，负责组织维护好车站公共秩序，保护旅客生命财产安全。认真负责做好“三品”安全检查工作，严禁旅客携带危险品、禁运物品和超限量物品进站上车。及时协助处理并制止车站发生的治安案件，严厉打击各种犯罪活动；

4.10.7、负责经常检查候车大厅旅客吸烟情况，坚决制止旅客在候车大厅内吸烟。

4.10.8、积极执行公安机关下达的任务和内保各项工作，及时完 13

成领导交办的各种临时性工作。保证参加政治、业务学习和各项活动。

4.10.9、及时解决班车、司乘人员同站务人员所发生的矛盾和问题，协助驻站办处理违章车辆，负责停车场区车辆摆放，严格管理下客区旅客乘降秩序，负责站台发车区域乘车秩序，严禁旅客无票进入发车区，严格管理司乘人员拉客、喊客、不正当竞争等事宜。监督车辆执行进站协议情况，协助驻站办管理站外上下客，确保站区秩序井然；

4.10.10、按“五不出站”的要求，保卫人员在出口处严格按对账单清点上车人数，发现超员乘车或无票乘车现象，以及营运车辆不具备营运条件的，对所属车主按《进站协议》作相应处理。

4.

11、售票员岗位职责

4.11.1、售票员在售票班长的领导下工作，必须坚守工作岗位，按时售票，文明服务，使用文明服务用语。坚持“问到达站点，问乘车时间，问买票张数。唱日期班次，唱发车时间，唱票价，唱收找钱数”，熟练掌握微机性能，做到快速、准确售票，保证不压客，不站长排。

4.11.2、负责保管好自用客票，认真执行日清、日结、日缴制度，严格遵守财经纪律，不准占用、挪用、借用票款，票款损失，按规定赔偿。

4.11.3、提前备足当班和下班客票、零钱及售票工具，保证上岗后顺利工作，上岗按规定着装，持牌服务，做到面带笑容，有问必答，14

耐心细致。工作时间不闲谈，不吃零食，不做与工作无关的事情，不讲粗话、脏话，使用文明用语，熟练掌握售票微机的操作技术，爱护设备，定期保修。

4.11.4、保持售票室卫生，设备、工作台、微机工具的清洁卫生。

4.11.

5、不与司乘人员搞不正当交易，损害单位利益。不售人情票、超员票，违者免当月岗位工资。

4.11.6、熟悉业务知识，按时参加政治、业务学习，积极参加站内各项活动，积极参加卫生清扫及保证分担区卫生清洁。

4.11.7、上岗期间接听或拨打手机，每发现一次免当事人当月岗位工资。

4.11.8、上岗期间，做与工作无关的事情，影响正常工作，视情节轻重扣除相应岗位工资。

4.

12、检票员岗位职责

4.12.1、检票员在班长领导下工作，必须坚守工作岗位，按照工作流程负责旅客疏导，按顺序号检票，做到文明服务，礼貌待客，重点照顾，使用规范服务用语。

4.12.2、按规定时间到达检票口，按程序完成清车、叫号、排队，按顺序检票和补办儿童票及办理行包费任务。做到不漏乘、不错检，保证班车正点发车。

4.12.3、上岗按规定着装，佩带证章，举止端庄，微笑服务。工作时间不闲谈，不讲脏话。严格看管和爱护好微机操作台，做到人离 15

关机、上锁，保持工作区设备、微机的清洁卫生。

4.12.4、严禁与司乘人员搞私人交易，损害单位利益。严禁旅客无票乘车，严禁检超员票，禁止让非工作人员顶替检票和操作微机。违者发现一次免去当月岗位工资，全月累计二次该项违纪，解除劳动合同，予以辞退。

4.12.5、及时检查和宣传安全常识，防止各种易燃、易爆等“三品”进站上车，违者免去当月岗位工资，造成后果者解除劳动合同予以辞退。

4.12.6、上岗期间接听或拨打手机，每发现一次免当事人当月岗位工资。

4.12.7、上岗期间，做与工作无关的事情，影响正常工作，视情节轻重扣除相应岗位工资。

4.

13、服务员岗位职责

4.13.1、熟悉本站营运线路、班次、始发和路过班车发车时间、沿途主要停靠站点、里程、票价、运行时间及站内主要客运业务，掌握各项服务技能。

4.13.2、主动热情接待旅客，有问必答，回答旅客问题要热情耐心，为旅客指引购票、候车、行包托运、小件寄存、检票上车口等有关位路，及时为旅客排忧解难。

4.13.3、扶老携幼，照顾重点旅客，并及时交代检票员等有关人员提前检票进站上车，帮助他们解决实际困难。

4.13.4、维持站内公共秩序，安排好旅客候车，组织旅客有秩序地排队购票，主动帮助旅客解决问题，主动宣传旅客旅行常识和安全注意事项，服务到位，虚心听取旅客意见，做好各项服务工作。禁止摊贩和闲杂人员进入候车室，对超高儿童、超重行包，及时帮助旅客补办购票、交费手续。发现旅客携带危险品、禁运物品和超限量物品乘车，应立即采取措施，严禁进站上车。

4.13.5、维持好站内服务设施和设备，保证各项服务设施 and 设备的正常运行。

4.13.6、搞好候车室的清洁卫生，保持站容整洁。负责做好候车室开水供应等工作。

4.13.7、负责收挂旅客意见簿，认真做好各项服务工作的原始记录，及时汇总上报。

4.

14、调度员岗位职责

4.14.1、坚持计划调度、掌握客流变化情况，负责行车路单的签发和回收。

4.14.2、认真填写调度日志，应知营运区域内的营运路线、班次、站点、里程、票价、客流变化。

4.14.3、车辆调度员在调度处理时必须做到。措施得力、调度合理、保证正点、指挥无误。

4.14.4、车辆调度员在调查处理问题时必须做到。深入市场、了解客流、征求意见、合理安排。

4.14.5、熟悉车辆及司机的技术状况，熟悉调度工作的各个环节，掌握工作程序。

4.14.6、及时填写约车，定车，包车记录，交接班时做好记录，交待清楚需跟办的遗留事项。

4.14.7、严格审核车辆及驾驶员相关证件和手续以及初审行车路单，发现问题及时上报，互相沟通。

4.14.8、调度员要有全局观念，大公无私，严格执行长途行车的有关规定，每公告长途车司机行车次数。

4.14.9、不断提高服务意识和业务水平，不谈与业务无关的事，不准非调度人员进入调度台内。

4.14.10、机动灵活，准确无误地进行调度，确保安全生产的前提下，千方百计提高车辆周转率。

5. 各职能部门安全责任制

5.1、行政科职责

5.1.1、行政办负责人为办公室主任，成员为全体行政管理人员。

5.1.

2、行政办负责定期召开全站安全例会，对全站职工进行安全常识教育。

5.1.3、负责编制有关安全生产的规章制度和安全操作规程。对相关规章制度提出修改、完善建议。

5.1.4、定期编制、上报运行安全和站务安全事故报表，上报站

18

安全领导小组。

5.1.5、负责站大型设施设备的定期安全检查。

5.1.6、加强日常安全设施设备的检测，维护工作，对全站的电路及时检查、维修、对私拉乱接的线路及时拆除，确保用电安全。熟悉站内用电情况，对随便接线、使用不正确这给予制止。对广播室、微机室内的器材进行指导性使用，对使用不正确者给予纠正。

5.1.7、对单位用电及时核对，超负荷的要及时调整。对站内各科室、门市摊点等用电要经常性的检查，对不合理用电给予制止。若因对查出的安全隐患限期没有整改又不及时处理的，给与相关责任人扣除当月岗位工资和调离工作岗位处理。

5.1.8、企业发展规划信息的采编、收集、分析及建议的提出。站组织结构、部门指责与权责划分的研究、分析及改进建议的提出。

5.1.9、对外宣传、站内宣传的规划、策划和指导。

5.1.

10、完成领导交办的其他相关事项。

5.2、保卫科职责

5.2.1、保卫科负责人为保卫科长，成员为保卫科成员。

5.2.

2、保卫科负责全站的安全防火、防盗工作，对进出站的旅客、车辆进行安全疏导，保证车辆流和旅客流不交叉。检查客运站各种安全隐患，对夜间值班人员进行检查督促。

5.2.3、制定并组织实施年度消防安全知识、技能培训计划。

5.2.

4、按要求组织人员学习、演练本单位的重大安全事故（火灾）

应急预案。

5.2.5、完善三品检查制度与三品检查记录，定期对三品检查岗的工作进行检查。

5.2.6、定期对本单位的车辆、办公楼、站场、候车室、商铺、汽修厂、宿舍等场所、设施、设备进行消防安全状况的摸底检查。

5.2.

7、发现火险隐患及时向本单位消防安全防火责任人汇报。

5.2.8、协同行政科搞好本单位消防安全宣传工作。

5.2.9、建立健全消防设施、设备购路、维护、保养记录以及消防安全学习、会议、演练、检查等记录。

5.2.10、严格执行“三不进站、五不出站”制度，认真做好“三品”检查工作，对进站旅客随身携带的行包进行逐个检查，防止易燃、易爆等危险品进站乘车。杜绝无票乘车和超员乘车及不具备营运资质的车辆出站营运等现象。

5.2.

11、组织人员加强候车大厅内的巡逻，防止盗窃、火灾等突发事件的发生，维持客运站场秩序，发现安全隐患及时与相关部门进行协调解决，同时上报主管领导。

5.3、经营客运科职责

5.3.1、经营客运科负责人为经营客运科长，成员为全体科员，下设调度室。

5.3.2、开发客运市场，引进参营车辆，做好参营车辆的培育和班次管理工作。保证进站车辆的车容车貌整洁完好，车内设施设备齐 20

全有效，各种技术性能达标，手续齐全，不合格的营运车辆不准签班发车。加强管理，保证从业司机的驾龄、驾照、从业资格证以及安全行驶记录符合有关政策规定。

5.3.3、参营户的站务服务，服务提供的实施、改进、提高及建议的提出。

5.3.4、参营户合法利益的保障，安全事项的检查及安全措施的实施。

5.3.5、参营户资格的审查及其客运服务能力的考评，进站合同的签订及执行。

5.3.6、对参营车辆班次、时刻提出建议及具体实施，参营车辆相关费用的按期足额收取。

5.3.7、分站客运服务的统一管理、人员派驻及费用收缴。

5.3.

8、客运信息的采集、统计、分析及合理化建议的提出，客车的宣传和引进。

5.3.9、运务数据的收集、整理、统计及保存，相关费用的收缴。

5.3.

10、企业形象的树立、示范、宣传，参营户意见的调查及建议可行性的研究。

5.3.

11、客运经营工作计划的拟订及工作目标的执行和控制。

5.3.

12、配合卫生、安全、财务等其他部门做好相应工作；与交警运管等行业部门的沟通、交流及相关政策的执行。

5.3.

13、完成其他有关的客运经营工作、服务及临时性事项。

5.3.

14、负责站计算机中心的管理，确保售票系统安全运行。

21

5.4、财务科职责

5.4.1、财务科负责人为财务科长，成员为财务科成员。

5.4.

2、站会计制度与财务管理的研究、设计及改进建议的提出。

5.4.3、研究设计及推行站预算制度，拟编、执行及控制站年度预算。

5.4.4、合理制订站财务计划，编制与分析站财务会计报告。

5.4.

5、站年度预算的汇编、控制及执行结果的分析与报告。

5.4.6、站现金、票据、契据等的出纳、保管及移转。

5.4.

7、筹划与调度全站资金，处理我站对外投资。

5.4.8、审查各部门收支款项，查核全站帐项，负责客票结算业务。

5.4.9、编制、审查与保管会计凭证，对于到期会计资料等登记处理移交档案室保管。

5.4.10、处理站税务会计事项。

5.4.

11、计算及分析全站成本。

5.4.

12、编制我站结算与决算报告。

5.4.

13、清查、盘查全站固定资产及相关财物。

5.4.

14、指导、监督分公司及各部门的财务人员业务。

5.4.

15、办理其他有关财务会计事项。

5.5、人事科职责

5.5.1、人事科负责人为人事科长，成员为人事科成员。

22

5.5.2、我站人事制度及其作业程序的研究、设计及改进建议的提出。

5.5.3、我站员额、岗位编制的研究、制订、控制及调整。

5.5.

4、办理我站人员的任免、考勤、考绩、奖惩、差假、迁调、退休等事项。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/638135105066007010>